DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

Warszawa, 25 maja 1952 **Nr 8** **Poz. 82—87**

TREŚĆ:

82.

ZARZĄDZENIE Nr 69

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 20 kwietnia 1952 r.

w sprawie działalności Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów średnich szkół zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

(L. dz. DXIV/216/2/52)

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz.U.R.P. Nr 10/50 poz. 106) oraz zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr. 159 z dnia 4.V.1951 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnieniu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Monitor Polski Nr. A—44 poz. 577) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisje Przydziału Pracy dla Absolwentów przy Technikach Budowlanych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli, których absolwenci podlegają przepisom ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych.

§ 2. Komisjom, o których mowa w § 1. przekazuje się uprawnienia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli wynikające z postanowienia art. 5 ust. 2 i art. 9 ust. 1 i 2 powołanej na wstępie ustawy.

§ 3. Szczegółową organizację, zakres działania oraz tok pracy Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów ustala instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 4. Komisje, o których mowa w § 1, mają również uprawnienia Szkolnych Komisji Rekrutacyjnych na studia wyższe.

§ 5. Tok pracy Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów w zakresie typowania i kierowania na wyższe studia absolwentów średnich szkół zawodowych ustalają odrębne przepisy dotyczące rekrutacji młodzieży na wyższe uczelnie.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje od dnia 20 kwietnia 1952 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 82 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 11 lipca 1951 r. wraz z instrukcją w sprawie działalności Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów średnich szkół zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O. Nr 8 poz. 77). —

Minister. w/z **Żakowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 69. Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

INSTRUKCJA

w sprawie wykonania Ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz.U.R.P. Nr 10 poz. 106) i działalności Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów średnich szkół zawodowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

1. W skład Komisji Przydziału Pracy dla absolwentów wchodzą:
   a) Jako Przewodniczący Delegat Min. Budownictwa Miast i Osiedli wyznaczony przez Departament Szkolenia Zawodowego Min. Budownictwa Miast i Osiedli, delegatem tym może być dyrektor szkoły.
   b) Delegat Ministra, któremu podlegają zakłady pracy mające zatrudnić absolwentów szkoły.
   c) Dyrektor danej szkoły.
   d) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej wykładający w ostatniej klasie danej szkoły.
   e) Przedstawiciel właściwej terenowo Rady Narodowej.
   f) Ponadto do rozszerzonego składu Komisji, o których mowa w pkt. 24 i 25 niniejszej instrukcji wchodzi delegat wyznaczony przez dyrektora Okręgu szkolenia Zawodowego.
   g) Ponadto w posiedzeniach Komisji na których będą rozpatrywane sprawy rekrutacji na studia wyższe bierze udział z głosem doradczym przedstawiciel Zarządu Szkolnego ZMP nie będący uczniem ostatniej klasy.
2. Przewodniczący Komisji zostają wyznaczeni do dnia 20 kwietnia przez organa określone w pkt. 1a.
3. Dyrektorzy szkół, które podlegają ustawie o planowym zatrudnianiu absolwentów wyznaczą spośród pracowników szkoły sekretarzy Komisji do pełnienia czynności biurowych i administracyjno-gospodarczych w okresie sesji Komisji i między sesjami. Sekretarze Komisji biorą udział w pracach i posiedzeniach Komisji bez decydującego głosu.
4. Działalność Komisji trwa od dnia powołania do 15 lipca przy czym od dnia 25 czerwca do dnia 15 lipca odbywają się wyłącznie posiedzenia Komisji w rozszerzonym składzie przewidzianym w przypadkach objętych pkt. 24 i 25 niniejszej instrukcji.
5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu nominacji winni powołać członków Komisji przewidzianych w punkcie 1c — e niniejszej instrukcji w takim czasie, aby Komisja mogła przystąpić do pracy nie później niż w dniu 25 kwietnia.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu ilościowego planu absolwentów szkoły zwrócą się do Dep. Kadr resortów wymienionych w ilościowym planie rozdziału, jako odbierających absolwentów, z prośbą o wyznaczenie delegata Ministra wymienionego w pkcie 1b niniejszej instrukcji, podając jednocześnie proponowany termin posiedzeń Komisji dla dokonania rozdziału absolwentów. Delegatem Ministra uprawnionym do brania udziału w pracach Komisji jest osoba delegowana przez niego i upoważniona do wystawiania skierowań do pracy.
7. Po przystąpieniu Komisji do pracy zgodnie z terminem wymienionym w pkt. 5 niniejszej instrukcji przewodniczący na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym winien;
   a) zaznajomić członków z ustawą z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich

szkół zawodowych oraz szkół wyższych, z tekstem zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4.V.1951 r. w sprawie wykonania Ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów, z niniejszą instrukcją Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

b) Omówić zadania i obowiązki Komisji.

Na pierwszym organizacyjnym posiedzeniu Komisja:

a) ustala tok pracy Komisji, podział funkcji pomiędzy poszczególnych członków Komisji oraz terminarz posiedzeń zwyczajnych i odwoławczych.

b) ustala kolejność w jakiej absolwenci mają stawić się na Komisję i w jakich terminach. (w pierwszej kolejności osoby wymienione w pkt. 11 wymienionej instrukcji następnie pozostałe osoby wg. wyników w nauce uzyskanych przez rozpoczęciem sesji). Spis absolwentów wg. ustalonej kolejności wraz z przepisami dotyczącymi planowego zatrudniania absolwentów winien być niezwłocznie podany do ogólnej wiadomości absolwentów.

c) zapoznaje się z posiadanymi materiałami (plan rozdziału absolwentów, imienne wykazy absolwentów, ich życzenia, warunki mieszkaniowe, rodzinne itp). oraz pochodzeniem klasowym i poziomem politycznym absolwentów.

d) przeprowadza wstępną analizę materiałów (skonfrontowanie rozdzielnika ze stanem faktycznym) i sporządza wstępny projekt przydziałów. Przy opracowaniu wstępnego projektu przydziału należy wziąć pod uwagę okoliczności, o których mowa w pkt. 11 niniejszej instrukcji z tym, że okoliczności te winny być poparte dokumentami. Dokumenty te absolwent powinien przedstawić sekretarzowi Komisji przed rozpoczęciem sesji.

e) typuje kandydatów na wyższe studia w oparciu o liczbę miejsc na wyższych uczelniach przydzielonych szkole w ilościowym planie rozdziału absolwentów szkoły.

8. Dokonywanie przydziału pracy absolwentom na podstawie otrzymanych szczegółowych ilościowych planów rozdziału absolwentów winno poprzedzać przeprowadzenie wśród uczniów ostatnich klas akcji informacyjnej o wielkim znaczeniu społecznym pracy absolwentów średnich szkół zawodowych, objętych ustawą o planowym zatrudnianiu, dla realizacji planu 6-letniego i zbudowania socjalizmu w naszym kraju.

9. Rozdział absolwentów winien być dokonywany w obecności i przy współudziale delegatów ministrów, którym podlegają zakłady pracy mające zatrudnić absolwentów. Nie można dokonywać przydziałów pracy jedynie na podstawie wykazów zakładów pracy otrzymanych z resortu mającego zatrudnić absolwentów bez udziału tegoż resortu. Natomiast dla ważności uchwał dotyczących rekrutacji młodzieży na wyższe uczelnie obecność delegatów ministrów którym podlegają zakłady pracy mające zatrudnić absolwentów oraz przedstawiciela właściwej terenowo Rady Narodowej nie jest obowiązująca.

10. Komisja w dalszym ciągu swojej pracy przeprowadza indywidualne rozmowy z absolwentami, wzywając ich w ustalonej kolejności i omawia z nimi przewidziany na 1-szym organizacyjnym posiedzeniu przydział, poczym podejmuje decyzję co do przydziału pracy, odroczenia lub zwolnienia. O decyzji tej należy niezwłocznie zawiadomić absolwenta.

11. Ustalając przydział pracy uwzględnia Komisja w miarę możności życzenia absolwentów co do rodzaju i miejsca pracy, a także okoliczności o znaczeniu osobistym i społecznym jak;

a) zapewnienie przodownikom nauki, przodownikom pracy i racjonalizatorom prawa pierwszeństwa „wyboru rodzaju i miejsca pracy".

b) pozostawanie na wyłącznym utrzymaniu absolwenta inwalidów (poszkodowanych) z utratą powyżej 50% zdolności do pracy,

c) miejsce pracy małżonka — przy czym małżonków kończących naukę jednocześnie kieruje się do pracy w tej samej miejscowości.

Jeżeli jedno z małżonków kończy naukę wcześniej, wówczas otrzymuje skierowanie do pracy na zasadach ogólnych, zaś drugie po ukończeniu nauki zostaje skierowane do pracy w miejscu zamieszkania pierwszego.

12 Przy podejmowaniu decyzji Komisja powinna kierować się następującymi wskazaniami;

a) przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za należyte przeprowadzenie obrad i za dokonywanie przydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, Po wysłuchaniu absolwenta — w wypadku rozbieżności zdań — decyzja powinna być podejmowana w obecności absolwenta. W żadnym przypadku nie może mieć miejsca dokonywanie przydziałów zaocznie (bez uprzedniego przeprowadzenia rozmowy z absolwentem). Komisja winna starać się przekonać absolwenta o słuszności przydziału mając na uwadze okoliczność, że dla absolwenta przydział pracy jest momentem przełomowym w jego życiu. Zarówno w interesie państwa jak i absolwenta leży, aby został on skierowany do pracy na właściwe miejsce zgodnie z wyuczoną specjalnością i zamiłowaniem.

b) przy ustalaniu miejsca pracy Komisja powinna rozważyć możliwość zatrudnienia absolwenta w miejscu jego dotychczasowego zamieszkania lub w takiej odległości od tego miejsca, aby był możliwy codzienny dojazd do pracy. Bursy i internaty nie mogą być uważane za miejsca zamieszkania absolwenta, ponieważ z chwilą ukończenia nauki musi on bezzwłocznie zwolnić zajmowanie miejsce. Dążenie do pozostawienia absolwentów w miejscu dotychczasowego zamieszkania nie może jednak stanowić przeszkody w przydzielaniu do innych miejscowości według hierarchii potrzeb gospodarki narodowej.

c) przy wydawaniu odroczeń w celu odbywania dalszych studiów Komisja powinna sprawdzić, czy absolwent ubiegający się o przyjęcie na wyższą uczelnię odpowiada warunkom podanym w obowiązujących przepisach i zarządzeniach dotyczących rekrutacji na studia wyższe.

13. Po ustaleniu przydziału pracy Komisja sporządza w trzech egzemplarzach nakaz pracy (wzór zał. Nr 6 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159), z których jeden otrzymuje absolwent, drugi delegat resortu zatrudniającego absolwenta i trzeci, na którym absolwent kwituje odbiór nakazu pracy, pozostaje w aktach Komisji. Nakaz pracy jest wydawany absolwentowi równocześnie z wręczeniem świadectwa ukończenia nauki. Skierowanie do pracy (wzór zał. Nr 6 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159) wydaje i podpisuje minister, w którego resorcie ma być zatrudniony absolwent względnie upoważniony przez niego delegat uczestniczący w Komisji. W nakazach pracy i skierowaniach do pracy należy podawać pełne nazwy i dokładne adresy zarówno szkół jak i zakładów pracy, celem uniknięcia nieporozumień, jakie mogą wyniknąć na skutek stosowania skrótów i braku dokładnych adresów.

Przy wystawianiu nakazów pracy Komisja posługuje się okrągłą pieczęcią szkoły, przy której została powołana. W skierowaniu do pracy powinien delegat ministra, któremu podlegają zakłady pracy, mające zatrudnić absolwentów, wypisać dokładnie stanowisko służbowe i grupę uposażenia, jakie otrzyma absolwent, w zakładzie pracy, do którego jest skierowany.

14. Na ogół nakazy pracy są wydawane na okres trzech lat. O okresie krótszym niż trzy lata decyduje minister, względnie upoważniony przez niego delegat, właściwy ze względu na zakład pracy w którym absolwent winien podjąć pracę.

15. Wojskowi, funkcjonariusze Milicji Obywatelskiej i Urzędów Bezpieczeństwa Publicznego pozostający w służbie stałej oraz nauczyciele szkół zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin i zgodnie z wyuczoną specjalnością, przydzieleni zostaną do pracy w swoich resortach Przydział wyżej wymienionych absolwentów odbywa się na podstawie zaświadczeń stwierdzających wymienione na początku niniejszego punktu okoliczności, wydanych przez departamenty (biura) kadr zainteresowanych resortów.

16. Komisja winna uzupełnić imienne wykazy wymienione w § 3 ust. 1 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4.V.1951 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 7,III.1950 r. o planowym zatrudnieniu absolwentów średnich szkół zawodowych, poprzez wpisanie do nich uczniów, którzy w roku ubiegłym nie złożyli egzaminów z wynikiem dodatnim.

17. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminów końcowych z przyczyn nieuzasadnionych lub zrezygnowali z otrzymania świadectwa dojrzałości podlegają obowiązkowi pracy i otrzymują nakazy pracy na stanowiska pracowników fizycznych.

18. Decyzję o zwolnieniu absolwentów od obowiązków pracy (wzór zał. Nr 8 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159) wydaje Komisja.

a) eksternistom składającym egzaminy w szkołach objętych działaniem ustawy.
b) inwalidom (poszkodowanym) z utratą powyżej 50% zdolności do pracy.

We wszystkich innych przypadkach przewidzianych w art. 9 ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów zwolnień indywidualnych od obowiązku pracy udziela Minister Budownictwa Miast i Osiedli.

19. W przypadku czasowej niezdolności absolwenta do pracy, stwierdzonej urzędowym świadectwem lekarskim, Komisja wydaje nakaz pracy z terminem stawienia się do pracy w ciągu 7-miu dni po zakończeniu okresu niezdolności do pracy zgodnie ze świadectwem lekarskim.

20. Decyzję o odroczeniu skierowania do pracy (wzór zał. Nr 7 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159) wydaje Komisja w przypadkach:
a) powołania absolwenta do czynnej służby wojskowej — na czas jej trwania,
b) skierowania absolwenta do dalszej nauki w szkołach wyższych w kraju lub zagranicą — na czas trwania nauki.

We wszystkich innych przypadkach przewidzianych w art. 9 ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych, udziela absolwentom indywidualnych odroczeń skierowania do pracy Minister Budownictwa Miast i Osiedli.

21. Komisja, wręczając absolwentom decyzję o odroczeniu skierowania do pracy, poucza ich jednocześnie o obowiązku zgłoszenia się, względnie pisemnego zawiadomienia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli o wygaśnięciu przyczyny odroczenia w terminie 7 dni od jej wygaśnięcia — celem otrzymania nakazu pracy.

22. Decyzje o odroczeniu skierowania do pracy są wypełniane w 3-ch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje absolwent, drugi właściwa dla miejsca zamieszkania absolwenta Wojskowa Komenda Rejonowa. Absolwenci skierowani na studia wyższe otrzymują również drugi egzemplarz decyzji z pouczeniem, że powinni załączyć go do podania o przyjęcie na studia wyższe. Trzeci egzemplarz, na którym absolwent kwituje odbiór decyzji o odroczeniu skierowania do pracy — pozostaje w aktach Komisji.

23. Decyzję o zwolnieniu absolwenta z obowiązku pracy są wystawiane w dwóch egzemplarzach z których jeden otrzymuje absolwent, zaś drugi, na którym kwituje odbiór decyzji o zwolnieniu z obowiązku pracy, pozostaje w aktach Komisji.

24. W przypadku zastrzeżeń odnośnie decyzji Komisji absolwent ma prawa odwołania się w terminie do 3 dni od dnia powiadomienia o decyzji Komisji. Należycie umotywowane odwołanie składa absolwent na ręce sekretarza Komisji, która wydała decyzję.

Odwołanie rozpatruje Komisja w rozszerzonym składzie z udziałem przedstawiciela Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego. Absolwent winien być powiadomiony o powziętej decyzji w sprawie jego odwołania przed zakończeniem sesji danej Komisji.

25. W razie założenia odwołań od decyzji Komisji Przewodniczący Komisji powinien zwrócić się do Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego o delegowanie przedstawiciela na posiedznie odwoławcze określając termin posiedzenia oraz przygotować potrzebne do rozpatrzenia odwołań dokumenty.

26. Potrzebne dla Komisji druki (nakazy pracy, skierowania do pracy, decyzje o zwolnieniu absolwentów o obowiązku pracy) wraz z wzorami formularzy dotyczącymi ewidencji i sprawozdawczości Komisji dostarczy Departament Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli.

27. Druki decyzji (nakazów odroczeń, zwolnień) winny być numerowane przez Komisję w kolejności ich wydawania w sposób następujący:
a) najpierw należy podać skrót resortu (Min. Bud. Miast i Osiedli), któremu bezpośrednio podlega szkoła,
b) z kolei oznaczyć liczbę, pod którą została umieszczona szkoła w wykazie średnich szkół zawodowych objętych planowym rozdziałem absolwentów ogłoszonym w Monitorze Polskim.
(Monitor Polski Nr A—21 poz. 266).
c) następnie podać kolejną liczbę wydanej decyzji, przy czym numeracja będzie odrębna dla nakazów pracy, odroczeń i zwolnień łamaną przez rok wydania nakazu, zwolnienia względnie odroczenia. Przykład numeracji dla nakazów pracy: M.B.M. i O—5—21/52 (szkoła Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli oznaczona w wykazie szkół średnich zawodowych objętych ustawą o planowym zatrudnianiu absolwentów numerem 5, wydano 21-szy nakaz pracy przez Komisję przy danej szkole w roku 1952).

28. Kontrolę pracy Komisji przeprowadzają władze nadrzędne administracji szkolnej (Departament Szkolenia Zawodowego — Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli).

W związku z powyższym Przewodniczący Komisji powinni conajmniej na 14 dni przed pierwszym posiedzeniem, na którym będą dokonywane przydziały, przesłać terminarze posiedzeń w ciągu danej sesji Departamentowi Szkolenia Zawodowego Min. Budownictwa Miast i Osiedli, oraz Departamentowi Zatrudnienia Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego. Osoby przeprowadzające kontrolę prac Komisji winny sporządzić pisemne sprawozdanie z przebiegu kontroli, a odpis jego przesłać do Departamentu Szkolenia Zawodowego Min. Budownictwa Miast i Osiedli.

29. Komisja jest obowiązana do składania sprawozdań ze swej działalności oraz prowadzenia ewidencji dokonywanych prac ponadto Komisja ma prawo składania wniosków dotyczących usprawnienia akcji przydziałów. Komisja prowadzi następujące wykazy:
a) wydanych nakazów pracy (zał. Nr 3 do niniejszej instrukcji)
b) decyzji o odroczeniu skierowania do pracy (zał. Nr 5 do niniejszej instrukcji).
c) oraz decyzji o zwolnieniu od obowiązku pracy (zał. nr 4 do niniejszej instrukcji).

W dniu zakończenia sesji Komisja sporządza w odpowiedniej ilości egzemplarzy protokół ze swych prac: Komisja przesyła po jednym egzemplarzu protokółu wraz z odpisami nakazów pracy kierujących do zakładów danego resortu do dnia 15 lipca resortowi zatrudniającemu absolwentów szkoły, jeden egzemplarz wysyła równocześnie do Departamentu Szkolenia Zawodowego Min. Budownictwa Miast i Osiedli, jeden pozostaje w aktach Komisji..

30. Komisja przystępując do pracy powinna posiadać następujące materiały i formularze:
a) tekst ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz wyższych (Dz.U.R.P. Nr 10 poz. 106).
b) tekst zarządzenia przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159 z dnia 4.V.1951 roku w sprawie wykonania ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.
c) niniejszą instrukcję.
d) blankiety nakazów pracy (wzór form. zał. Nr. 6 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159),
e) blankiety skierowań do pracy (wzór form zał. Nr 6 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159),
f) blankiety decyzji o odroczeniu skierowania do pracy (wzór form. zał. Nr 7 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159.
g) blankiety decyzji o zwolnieniu absolwentów od obowiązku pracy (wzór form. zał. Nr 8 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 159).
h) wzór protokółu Komisji (wzór — zał. Nr 1 do niniejszej instrukcji).
i) wzór protokółu Komisji o rozszerzonym składzie (wzór zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji).
j) wykaz wydanych nakazów pracy (wzór — zał. Nr 3 do niniejszej instrukcji).
k) wykaz wydanych decyzji o zwolnieniu absolwentów od obowiązku pracy (wzór zał. Nr 4 do niniejszej instrukcji),
l) wykaz wydanych decyzji o odroczeniu skierowania do pracy (wzór zał. Nr 5 do niniejszej instrukcji),

31. Akta, sprawozdania i materiały komisji winny być traktowane jako poufne. Po ukończeniu sesji przechowuje je dyrektor szkoły.

32. Przepis art. 1d ust. 1 ustawy z dnia 7.III.1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów dotyczy wyłącznie absolwentów Techników (Liceów) dla pracujących.

33. W razie konieczności wydania nakazu pracy, odroczenia lub zwolnienia w okresie między sesjami przewodniczący Komisji powinien przekazać sprawę do decyzji Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

PROTOKÓŁ — Załącznik Nr 1

....
(nazwa i adres szkoły)

Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów

I. Skład Komisji

a) .... Delegat Ministra Budownictwa Miast i Osiedli (przewodniczący) ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia

b) .... Delegat Ministra zwierzchniego dla zakładów przyjmujących absolwentów ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

c) .... Dyrektor Szkoły ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

d) .... Przedstawiciel Rady Pedagogicznej ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

e) .... Przedstawiciel prezydium właściwej terenowo Pow. Rady Narodowej ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

f) ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

II. Zestawienie zbiorcze.

L. p.	Nazwa grupy i specjalności szkolenia	Numer grupy specjalności szkolenia	Ilość absolwentów		W tym z liczby ogólnej absolwentów										
					Skierowano do pracy				Zwolniono od obow. pracy				Udzielono odroczenia skierowania do pracy		
					z terminem 1.VIII.		z terminem 7 dni po zakończ. niezdolność do pracy na skutek choroby		na skutek inwalidztwa ze stratą powyżej 50% zdolności do pracy		eksternistów składających egzaminy w szkołach objętych ustawą		dla odbycia służby wojskowej	na studia na wyższych uczelniach	
			ogółem	w tym dziew.	ogółem	w tym dziew.	ogółem	w tym dziew.	ogółem	w tym dziew.	ogółem	w tym dziew.		ogółem	w tym dziew.

III. Opis przebiegu prac Komisji (podać dokładny przebieg prac Komisji) .... Data ....

IV. Wnioski dotyczące usprawnienia akcji przydziałów pracy — Podpisy członków Komisji:

PROTOKÓŁ — Załącznik Nr 2

Komisji Przydziału Pracy dla Absolwentów o rozszerzonym składzie

....
(nazwa i adres szkoły)

1. Skład Komisji:

.... Delegat Ministra Budownictwa M. i O. (przewodniczący) ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

.... Delegat Ministra zwierzchniego dla zakładów przyjmujących absolwentów ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

.... Dyrektor szkoły ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

.... Przedstawiciel Rady Pedagogicznej ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

.... Przedstawiciel prezydium właściwej terenowo Pow. Rady Narodowej ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

.... Delegat Dyr. Okr. Szkolenia Zaw. ....
(nazwisko i imię) (funkcja i miejsce zatrudnienia)

2. Decyzje powzięte przez Komisję

L. p.	Nazwa grupy i specjalności szkolenia	Numer grupy i pecjalności szkol.	Nazwisko i imię odwołującego się do decyzji Komisji	Decyzja pierwotna Komisji	Treść odwołania	Decyzja ostateczna powzięta przez Komisję w rozszerzonym składzie na skutek dwołań	Motywy jakimi kierowano się przy powzięciu ostatecznej decyzji Komisji o rozszerzonym składzie	Uwagi

Podpisy członków Komisji: Data ....

Załącznik Nr 3

W Y K A Z

nakazów pracy wystawionych przez Komisję Przydziału Pracy dla absolwentów

....

(nazwa szkoły)

....

adres szkoły w dniach

Ogólna ilość absolwentów .... otrzymało nakazu pracy ....

L. p.	Nazwisko i imię	Adres domowy	Nazwa grupy Specjalność Nr	Skierowane według nakazu pracy				
				Nazwa zakładu pracy	Adres	Resort któremu podlega zakład pracy	Termin zgłoszenia do pracy	Podpis otrzymującego nakaz pracy

Załącznik Nr 4

W Y K A Z

decyzji o zwolnieniu absolwentów od obowiązku pracy wydanych przez Komisję Przydziału Pracy dla absolwentów ....

(nazwa szkoły)

.... w dniach ....

(adres szkoły)

Ogólna ilość absolwentów .... Otrzymało zwolnienie od obowiązku pracy ....

L. p.	Nazwisko i imię	Adres domowy	Nazwa grupy i specjalności szkolenia	Nr grupy i specjalności szkolenia	Przyczyna otrzymania zwolnienia od obowiązku pracy	Podpis otrzymującego decyzję o zwolnieniu od obowiązku pracy

Załącznik Nr 5

W Y K A Z

decyzji o odroczeniu skierowania do pracy wydanych przez Komisję Przydziału Pracy dla absolwentów ....

nazwa szkoły)

adres szkoły .... w dniach ....

Ogólna ilość absolwentów .... otrzymało decyzję o odroczeniu skierowania do pracy

L. p.	Nazwisko i imię	Adres domowy	Nazwa grupy i specjalności szkolenia	Nr grupy w zawodzie Nr spec. szkol.	Przyczyna odroczenia nakazu pracy			Podpis otrzymującego decyzję o odrodzeniu skierowania do pracy
					Nazwa wyższej uczelni jednostki wojskowej lub inna przyczyna odroczenia	Adres wyższej uczelni względnie Nr pocztowy jednostki wojskowej	Okres odroczenia	

HARMONOGRAM PRAC KOMISJI PRZYDZIAŁU PRACY DLA ABSOLWENTÓW PRZY TECHNIKACH MINISTERSTWA BUDOWNICTWA M. I O.

L. p.	Z A D A N I E	wykonania
1	Powołanie Przewodniczących Komisji Pracy dla Absolwentów przy Technikach powołuje Dyr. Dep. Szkolenia Zawodowego	20.IV.52 r.
2	Powołanie pozostałych członków Komisji z wyjątkiem delegatów ministrów, którym podlegają zakłady pracy mające zatrudnienie absolwentów (powołują przew. Komisji)	23.IV.52 r.
3	Wstępnie posiedzenie Komisji w sprawie zaznajomienia się z problematyką planowego rozdziału absolwentów i typowania młodzieży na studia wyższe	25.IV.52 r.
4	Przeprowadzenie na terenie Technikum akcji propagandowej i informacyjnej o społecznym znaczeniu rekrutacji młodzieży na wyższe uczelnie i planowym zatrudnieniu absolwentów	25.IV.52 r.
5	Otrzymanie z Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli rozdzielnika absolwentów na resorty . .	30.VI.52 r.
6	Powołanie delegatów resortów odbierających absolwentów wymienionych w rozdzielniku oraz zawiadomienie resortów Dep. Szkolenia Zawodowego i PKPG Dep. Zatrudnienia o terminach posiedzeń Komisji celem dokonania rozdziału absolwentów (powołuje i zawiadamia Przewodniczący Komisji)	25.IV.52 r. 5.V. 52 r.
7	Posiedzenie Komisji dotyczące rekrutacji młodzieży na wyższe uczelnie	1.V. 52 r.
8	Posiedzenia Komisji celem dokonania przydziału pracy absolwentom szkoły (posiedzenia winny odbywać się po ukończeniu egzaminów pisemnych i ustnych dojrzałości)	7.VI.52 r.
9	Nadesłanie do Powiatowych (miejskich) Komisji rekrutacyjnych na wyższe uczelnie podań i ankiet kandydatów na studia wyższe	5.V. 52 r.
10	Wystawienie i doręczenie nakazów pracy, odroczeń i zwolnień	7.VI.52 r. 30.VI.52 r.
11	Rozesłanie do resortów odbierających absolwentów i Dep. Szkolenia Zawodowego protokółów posiedzeń (resorty otrzymują również odpisy nakazów pracy przydzielonych im absolwentów) . .	1.VII.52 r. 15.VII.52 r.
12	Powołanie i działalność Komisji odwoławczych o rozszerzonym składzie (przewodniczący powołuje dodatkowo przedstawiciela DOSZ)	1.VII.52 r. 15.VII.52 r.

83.

ZARZĄDZENIE Nr 70.

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 19 kwietnia 1952 r.

w sprawie określenia organów właściwych do kierowania ruchem wynalazczości pracowniczej, przyjmowania zgłoszeń pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień w centralnych zarządach, w nadzorowanych przez nie przedsiębiorstwach i w instytutach naukowo-badawczych, podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli oraz trybu postępowania tych organów.

(L. dz. D. VII/5/2336/52)

W związku z § 8 pkt. 1, 2 i 4 oraz § 11 ust. 2 zarządzenia Nr 277 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 lipca 51 r. w sprawie określenia organów właściwych do przyjmowania i oceniania pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień i do roztrzygania sporów o wysokość wynagrodzenia za te wynalazki, udoskonalenia techniczne i usprawnienia, jak również trybu postępowania tych organów (Monitor Polski Nr A 65 poz. 869) — zarządza się co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

a) o przepisach uchwały, rozumie się przez to uchwałę Nr. 291 Rady Ministrów z dnia 14.4.1951 r. w sprawie wynagradzania twórców (pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień (Monitor Polski Nr A-36 poz.446),

b) o przepisach zarządzenia PKPG, rozumie się przez to wymienione we wstępie zarządzenie Nr 277 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 lipca 1951 r.

c) o centralnych zarządach, należy przez to rozumieć centralne zarządy i Zarząd Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych, wchodzące w skład Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli lub inne jednostki równorzędne,

d) o projektach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć projekty pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień.

§ 2. Małymi zakładami pracy w rozumieniu § 3 ust. 1 lit. a zarządzenia Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego są:

a) zarządy budowlane oraz równorzędne jednostki, wchodzące w skład zjednoczeń budownictwa miejskiego,

b) terenowe oddziały przedsiębiorstwa projektowania budownictwa miejskiego „Miastoprojekt".

c) budowlane przedsiębiorstwa powiatowe,

d) Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia Sprzętowego, nadzorowane przez Centralny Zarząd Sprzętu i Mechanizacji Budownictwa Miejskiego,

e) Centralny Zarząd Budowy Miast i Osiedli „ZOR" oraz podległe mu terenowe dyrekcje budowy osiedli robotniczych i jednostki równorzędne.

§ 3. 1. Naczelni dyrektorzy centralnych zarządów z wyjątkiem Centralnego Zarządu Budowy Miast i Osiedli „ZOR" i Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia polecą zorganizowanie w podległych im przedsiębiorstwach oraz w centralnym zarządzie odpowiednich komórek wynalazczości a mianowicie:

a) w centralnym zarządzie — stanowisko pracy inżyniera do spraw wynalazczości,

b) w przedsiębiorstwach — stanowisko pracy technika do spraw wynalazczości,

2. W zakładach pracy, wymienionych w ust. 1 należy utworzyć w zależności od wielkości zakładu i przedmiotu jego działania oraz nasilenia ruchu wynalazczości — jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy, bezpośrednio podległe naczelnemu (głównemu) inżynierowi.

W razie niemożności utworzenia odrębnej komórki wynalazczości bezpośrednio podległej naczelnemu (głównemu) inżynierowi — czynności wspomnianej komórki powierzyć należy odpowiedniej komórce w pionie technicznym.

3. W zakładach pracy, wymienionych w § 2 należy powierzyć czynności, wchodzące w zakres działania komórki wynalazczości — jako dodatkowe pracownikowi odpowiedniej

komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.

4. Powołanie komórek wynalazczości powinno nastąpić w ramach posiadanych etatów, z tym, że komórkom tym należy zabezpieczyć możność wykonania ciążących na nich zadań.

§ 4. 1. W Instytucie Budownictwa Mieszkaniowego oraz w Instytucie Urbanistyki i Architektury należy powierzyć w terminie, podanym w § 3 ust. 1 — czynności, wchodzące w zakres działania komórki wynalazczości jednemu z pracowników technicznych jako pracę dodatkową.

2. Projekty zgłaszane przez pracowników centrali Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli oraz Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego powinny być kierowane do Departamentu Techniki, który nada im właściwy bieg.

Do zakresu działania komórek wynalazczości w zakładach pracy, wymienionych w § 4 ust. 1 oraz komórek wynalazczości w Centralnym Zarządzie Budowy Miast i Osiedli „ZOR" i w podległych im jednostkach należy:

a) sprawowanie stałej opieki nad rozwojem wynalazczości pracowniczej oraz propagowanie tej wynalazczości na terenie zakładu pracy,
b) przyjmowanie zgłoszeń pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień,
c) prowadzenie ewidencji (rejestru) projektów racjonalizatorskich i czuwanie nad ich biegiem.

§ 6. 1. Tryb postępowania komórek wynalazczości, o których mowa w § 5, zawarty jest w przepisach § 10 ust. 1, 2 i 4. §§ 11 i 12 ust. 1, §§ 15 i 18 ust. 2 oraz § 19 zarządzenia.

2. Projekty zgłoszone w komórkach wynalazczości, o których mowa w § 5 powinny być przekazane niezwłocznie do komórek wynalazczości centralnych zarządów, właściwych ze względu na przedmiot sprawy nie wyłączając centralnych zarządów, podległych innym resortom. Dyrekcje budowy osiedli robotniczych i równorzędne im jednostki podległe Centralnemu Zarządowi Budowy Miast i Osiedli „ZOR" przekazują projekty za pośrednictwem tegoż centralnego zarządu.

3. O odstąpieniu projektu powinien być powiadomiony twórca projektu.

§ 7. 1. Do zakresu działania komórek wynalazczości w zakładach pracy, nadzorowanych przez Centralny Zarząd Budowy Miast i Osiedli „ZOR" (§ 5) należy:

a) kierowanie ruchem wynalazczości pracowniczej na terenie zakładu pracy drogą planowego opracowania i aktualizowania tematów wynalazczości pracowniczej, organizowanie konkursów na rozwiązanie ważniejszych zadań z zakresu wynalazczości pracowniczej, organizowanie wystaw, narad, wymiany doświadczeń, odczytów itp.
b) sprawowanie stałej opieki nad rozwojem wynalazczości pracowniczej i propagowanie tej wynalazczości na terenie zakładu pracy,
c) przyjmowanie zgłoszeń pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień,
d) prowadzenie ewidencji (rejestru) projektów,
e) prowadzenie kart ewidencyjnych projektów racjonalizatorskich, ewidencji oszczędności oraz sprawozdań, dotyczących oszczędności w przypadku zastosowania projektu na terenie zakładu pracy,
f) wykonywanie czynności przygotowawczych przed złożeniem projektu do oceny przez komisję wynalazczości i przedkładanie projektów pod obrady komisji,
g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu planów przeprowadzenia prób i planów wykorzystania projektów, oraz kontrola wykonania tych planów,
h) zawiadamianie nadrzędnych jednostek o przyjętych do wykorzystania projektach, ważnych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej,
i) współpraca z Klubem Techniki i Racjonalizacji w dążeniu do umasowienia ruchu wynalazczości pracowniczej,
j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynalazczości pracowniczej według wzorów, ustalonych przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego,
k) współpraca z komórkami finansowo-księgowymi w zakresie obliczania oszczędności oraz finansowania ruchu wynalazczego.

2. Do zakresu działania komórek wynalazczości, wymienionych w ust. 1 należą również sprawy niepracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień, które komórka wynalazczości załatwia w uzgodnieniu z kierownictwem zakładu pracy. Przepisy ust. 1 lit. c i d. mają odpowiednie, zastosowanie.

§ 8. Do zakresu działania komórek wynalazczości na szczeblu centralnych zarządów z wyjątkiem Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego i Centralnego Zarządu Budowy Miast i Osiedli „ZOR" (§ 5) należy:

a) kierowanie i koordynowanie działalności komórek wynalazczości w zakładach pracy, planowe opracowanie i aktualizowanie tematów wynalazczości pracowniczej dla poszczególnych zakładów lub zespołów zakładów, organizowanie konkursów na rozwiązanie ważniejszych zadań z zakresu wynalazczości pracowniczej, organizowanie wystaw, narad, wymiany doświadczeń, odczytów itp.
b) prowadzenie akcji rozpowszechniania w podległych zakładach pracy wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień, które przyjęto do wykorzystania,
c) prowadzenie ewidencji (rejestru) projektów, ewidencji oszczędności oraz sprawozdań, dotyczących oszczędności.
d) przeprowadzanie analizy sprawozdań, przesłanych przez podległe zakłady pracy i opracowanie sprawozdawczości dla Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki,
e) zawiadamianie Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki o ważnych dla gospodarki narodowej wynalazkach, udoskonaleniach technicznych i usprawnieniach, które przyjęte zostały do wykorzystania w podległych zakładach pracy i stawianie wniosków co do realizacji tych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień,
f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra.

§ 9. Do zakresu działania komórki wynalazczości w Ministerstwie Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki należy:

a) koordynowanie działalności komórek wynalazczości w centralnych zarządach i podległych im zakładach pracy,
b) prowadzenie akcji rozpowszechniania wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień,
c) prowadzenie ewidencji (rejestru) wpływających do Ministerstwa projektów oraz ewidencji oszczędności.
d) przeprowadzanie analizy sprawozdawczości, nadesłanej przez centralne zarządy i przedkładanie wniosków Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — Departament Techniki,
e) prowadzenie stałej ewidencji wynalazków i udoskonaleń technicznych, ważnych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej i podawanie ich do wiadomości Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — Departament Techniki.
f) udzielanie wytycznych do realizacji, ważnych dla gospodarki narodowej wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień.
g) obliczanie wynagrodzenia na podstawie ogólnej sumy oszczędności w przypadkach, w których projekt został zastosowany w przedsiębiorstwach, podległych różnym centralnym zarządom (§ 15 ust. 2 p. b przepisów uchwały).
h) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Ministra.

§ 10. 1. Komórki wynalazczości obowiązane są posiadać formularze zgłoszeń pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień według załączonego wzoru (załącznik Nr 1) oraz wytyczne sporządzania dokumentacji technicznej (załącznik Nr 2).

2. Twórca projektu obowiązany jest zgłosić swój projekt na formularzu według załącznika Nr. 1, wypełniając go w 3 egzemplarzach, dołączając dokumentację techniczną (również w 3 identycznych egzemplarzach), sporządzoną w myśl wytycznych, zawartych w załączniku Nr 2.

3. Jeden egzemplarz zgłoszenia oraz 2 egzemplarze dokumentacji, z których jeden przeznaczony jest ewentualnie dla Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, zatrzymuje komórka wynalazczości. Drugi egzemplarz zgłoszenia i trzeci egzemplarz dokumentacji — przeznaczony jest dla komisji rozpatrującej projekt.

Trzeci egzemplarz zgłoszenia, stanowiący potwierdzenie odbioru otrzymuje twórca projektu.

4. W przypadkach, określonych w § 14 ust. 1. i 2 — pierwszy i drugi egzemplarz zgłoszenia (załącznik Nr. 1) oraz 3 egzemplarze dokumentacji, komórka wynalazczości przekazuje do właściwych komórek wynalazczości, sporządzając jednocześnie dla siebie odpis zgłoszenia (bez dokumentacji).

§ 11. 1. Każdy zgłoszony projekt powinien być wciągnięty przez komórkę wynalazczości do rejestru projektów, prowadzonego alfabetycznie odrębnie na każdy rok (wzór załącznik Nr 3),

2. Po wciągnięciu zgłoszonego projektu do rejestru projektów — należy zgłoszenie zaopatrzyć w numer rejestracyjny, łamiąc pierwszą literę nazwiska twórcy przez dany rok

np. P 1/52, a o ile jest kilku twórców wybiera się nazwisko pierwszego z nich.

3. W przypadkach, w których występuje kilku twórców projektu — każdy z nich powinien być wciągnięty do rejestru projektów pod odpowiednią literą alfabetu z tym, że nazwiska następnych współtwórców (poza nazwiskiem pierwszego) nie otrzymują żadnego numeru, a w uwagach rejestru przy tych nazwiskach należy powołać numer rejestracyjny pierwszego twórcy projektu.

§ 12. 1. Po zgłoszeniu projektu przez twórcę w komórce wynalazczości kierownik komórki wynalazczości sprawdza, czy formularz zgłoszenia projektu został należycie wypełniony w 3 egzemplarzach i czy załączona dokumentacja sporządzona została zgodnie z wytycznymi sporządzania dokumentacji technicznej (§ 10 ust. 2)) i wydaje twórcy stwierdzenie zgłoszenia projektu.

2. O ile projekt nie podlega przekazaniu do centralnego zarządu w myśl § 14 ust. 1 komórka wynalazczości podejmuje czynności, mające na celu przygotowanie projektu do rozpatrzenia przez komisję wynalazczości.

W szczególności kierownik komórki wynalazczości zasięga opinii zastępcy dyrektora do spraw technicznych i opinii wybitnych fachowców w zakładzie pracy co do wartości technicznej i przydatności projektu, możliwości i celowości zastosowania projektu w zakładzie pracy i w produkcji oraz przewidywanych korzyści i oszczędności jakie przyniesie zastosowanie projektu.

3. Po otrzymaniu potrzebnych opinii i materiałów, kierownik komórki wynalazczości zwraca się do komórki finansowo-księgowej zakładu pracy o dokonanie obliczenia oszczędności, jaka przewidywana jest w pierwszych 12 miesiącach zastosowania projektu w zakładzie pracy.

O ile zakładem pracy jest zarząd budowlany lub budowlane przedsiębiorstwo powiatowe to przewidywaną roczną oszczędność oblicza się w skali zjednoczenia względnie wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych danego zakładu pracy.

4. Kierownik komórki wynalazczości obowiązany jest ustalić i przedłożyć komórce finansowo-księgowej niezbędne dane do dokonania obliczenia przewidzianej oszczędności oraz żądać od tej komórki finansowo-księgowej dokonania bezzwłocznego obliczenia oszczędności bez naruszenia terminu przewidzianego w § 13 ust. 2.

§ 13. 1. Po dokonaniu przez komórkę finansowo-księgową zakładu pracy obliczenia przewidzianej oszczędności i po uzupełnieniu w miarę potrzeby dokumentacji, kierownik komórki wynalazczości zwraca się do przewodniczącego komisji wynalazczości o wyznaczenie posiedzenia, na którym projekt ma być rozpatrywany.

2. Kierownik komórki wynalazczości obowiązany jest do przedłożenia projektu pod obrady komisji wynalazczości w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia projektu przez twórcę względnie otrzymania projektu w przypadku przewidzianym w § 14 ust. 2. Przedłużenie tego terminu jest dopuszczalne jedynie za zgodą kierownika zakładu pracy, w przypadkach gdy zachodzi konieczność uzupełnienia lub opracowania dokumentacji technicznej.

§ 14. 1. Jeżeli zgłoszony projekt nie wchodzi w zakres przedmiotu działalności zakładu pracy, w którym dokonano zgłoszenia, komórka wynalazczości przesyła projekt do komórki wynalazczości nadzorującego centralnego zarządu,

2. Centralny zarząd przekazuje projekt bądź do innego nadzorowanego przez siebie zakładu pracy (komórki wynalazczości), bądź też — jeżeli projekt wchodzi w zakres przedmiotu działalności innego centralnego zarządu, przekazuje go do centralnego zarządu właściwego ze względu na przedmiot projektu, nie wyłączając centralnych zarządów, podległych innym resortom.

3. O zgłoszeniu projektów, noszących cechy wynalazku komórka wynalazczości centralnego zarządu, właściwego ze względu na przedmiot projektu zawiadamia Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki.

4. Przesyłanie projektu w myśl ust. 1 i 2 powinno nastąpić bez zwłoki. Dotyczy to również projektów pośrednich otrzymanych przez centralne zarządy według właściwości z Departamentu Techniki lub centralnych zarządów podległych Ministerstwu Budownictwa Miast i Osiedli bądź innym resortom.

5. O przekazaniu projektu do właściwego, ze względu na przedmiot działalności centralnego zarządu komórka wynalazczości, odstępująca projekt, powinna niezwłocznie zawiadomić twórcę projektu.

§ 15. 1. Jeżeli zgłaszający projekt potrzebuje pomocy technicznej przy teoretycznym opracowaniu projektu wraz z odpowiednimi szkicami, o ile one są niezbędne przy sporządzaniu rysunków technicznych, przy przeprowadzaniu prób, i badań oraz przy produkcji doświadczalnej, w której projekt ma być zastosowany — komórka wynalazczości obowiązana jest niezwłocznie wystąpić do kierownictwa zakładu pracy o udzielenie potrzebnej pomocy.

2. Kierownik komórki wynalazczości obowiązany jest dołożyć starań przy wykonywaniu czynności przygotowawczych przed złożeniem projektu pod obrady komisji wynalazczości, tak, aby do rozpatrzenia przez komisję składane były projekty całkowicie opracowane wraz z potrzebną dokumentacją techniczną.

§ 16. 1. W przypadku powzięcia przez komisję wynalazczości uchwały o konieczności przeprowadzenia dodatkowych prób (§ 36 ust. 2 zarządzenia PKPG) komórka wynalazczości na zlecenie zastępcy dyrektora do spraw technicznych w zakładzie pracy obowiązana jest do niezwłocznego opracowania planu przeprowadzenia prób oraz zapewnienia udziału twórcy projektu przy ich przeprowadzaniu.

2. Po przeprowadzeniu prób kierownik komórki wynalazczości. bezzwłocznie przedkłada projekt do oceny komisji wynalazczości.

§ 17. 1. W przypadkach pozytywnego zakwalifikowania projektu przez komisję (bez względu na to, czy wynagrodzenie ustalone zostało szacunkowo czy na podstawie uzyskanych oszczędności), komórki wynalazczości zakładów pracy, w których zastosowano projekt, zakładają karty ewidencyjne projektu racjonalizatorskiego, przewidziane w § 17 zarządzenia Nr 106 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 1 września 1951 r. w sprawie sposobu obliczania oszczędności, stanowiących podstawę do ustalenia wynagrodzenia za pracownicze wynalazki, udoskonalenia techniczne i usprawnienia (Dz. Urz. M. B. M. i O. Nr 11 poz. 104).

2. W pozostałych przypadkach nie należy prowadzić karty ewidencyjnej.

3. W przypadku odrzucenia projektu przez komisję, komórka wynalazczości powinna uwidocznić odpowiednią adnotację na zgłoszeniu, znajdującym się w jej posiadaniu.

§ 18. 1. Komórka wynalazczości zakładu pracy, w którym został zastosowany projekt czuwa nad terminowym obliczeniem oszczędności przez komórki finansowo-księgowe (§ 22 ust. 1) i wciąga bieżąco do karty ewidencyjnej dane, dotyczące oszczędności.

2. W przypadku, gdy projekt nie został zastosowany w zakładzie pracy, w którym zatrudniony jest twórca projektu — komórka wynalazczości tego zakładu pracy może żądać od zakładów, w których zastosowano projekt wszelkich danych, dotyczących oszczędności oraz związanego z nimi wynagrodzenia twórcy projektu.

§ 19. Komórka wynalazczości zakładu pracy, w którym twórca jest zatrudniony po otrzymaniu wiadomości od odnośnego kierownika jednostki o zatwierdzeniu uchwały komisji wynalazczości w trybie przewidzianym w § 48 zarządzenia PKPG — obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym twórcy projektu oraz do czuwania, by twórca otrzymał należne mu wynagrodzenie.

§ 20. 1. Kierownictwo zakładu pracy (komórka wynalazczości),w którym zgłoszony został projekt, noszący cechy wynalazku, obowiązane jest niezwłocznie po przyjęciu tego projektu uchwałą komisji wynalazczości, działającej w tymże zakładzie pracy, dokonać zgłoszenia projektu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej w celu opatentowania go jako wynalazek.

2. Zgłoszenia może dokonać zakład pracy, posiadający osobowość prawną. Jeżeli zakład pracy, w którym został zgłoszony projekt, noszący cechy wynalazku nie posiada osobowości prawnej, zgłoszenia dokonuje nadrzędna jednostka, posiadająca tę osobowość.

3. Koszty opatentowania pokrywa zakład pracy, dokonujący zgłoszenia.

4. Jeżeli kierownictwo zakładu pracy, w którym został zgłoszony projekt, noszący cechy wynalazku uzna, że realizacja i zastosowanie w produkcji wynalazku nie może nastąpić w tym zakładzie pracy, stosuje się odpowiednio tryb postępowania, przewidziany w § 10 zarządzenia PKPG.

§ 21. 1. Kierownictwo zakładu pracy (komórka wynalazczości), w którym zgłoszony został projekt, noszący cechy udoskonalenia technicznego obowiązane jest niezwłocznie po przyjęciu tego projektu uchwałą komisji wynalazczości, działającej w tymże zakładzie pracy, dokonać zgłoszenia projektu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej w celu uzyskania dla twórcy świadectwa o dokonaniu udoskonalenia technicznego.

2. W przypadku zgłoszenia projektu, noszącego cechy udoskonalenia techniczenego przez osoby, wymienione w § 19 ust. 1 lit. a i b przepisów uchwały, kierownictwo zakładu pracy (komórka wynalazczości), przesyła projekt do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskiem o stwierdzenie przez Urząd Patentowy czy przesłany projekt posiada cechy oryginalności.

§ 22. 1. W przypadkach, w których wynagrodzenie ma być ustalone na podstawie rocznych oszczędności, uzyskanych

przez zastosowanie projektu — komórki finansowo-księgowe zakładu pracy, w którym zastosowano projekt, obowiązane są do miesięcznego obliczania uzyskanych oszczędności i po dawania ich do wiadomości komórki wynalazczości danego zakładu pracy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

2. Tryb postępowania, normujący prowadzenie ewidencji oszczędności oraz związanej z nią sprawozdawczości określony jest w zarządzeniu Nr 106 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 1 września 1951 r. (Dz. Urz. Min. B. M. i Os. Nr 11 poz. 104).

3. Obowiązek prowadzenia ewidencji oszczędności oraz sprawozdawczości, o których mowa w ust. 2 ciąży na właściwych komórkach wynalazczości.

§ 23. 1. Obliczenia dodatkowego wynagrodzenia na podstawie ogólnej sumy oszczędności, uzyskiwanych poza zakładem, w którym wynagrodzenie już zostało wypłacone dokonuje:

a) jeżeli projekt został zastosowany w zakładach pracy, podległych jednemu centralnemu zarządowi — komórka wynalazczości właściwego centralnego zarządu,
b) jeżeli projekt został zastosowany w zakładach, podległych różnym centralnym zarządom w ramach Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — komórka wynalazczości w Ministerstwie Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki,
c) jeżeli projekt został zastosowany w zakładach pracy, podległych różnym Ministerstwom — komórka wynalazczości w Ministerstwie Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki, o ile projekt został zastosowany po raz pierwszy w zakładzie podległym resortowi Budownictwa Miast i Osiedli.

2. Przekazanie dodatkowego wynagrodzenia (ust. 1) zakładowi pracy, w którym twórca jest zatrudniony, następuje na podstawie pisemnego zlecenia właściwego centralnego zarządu lub Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — Departament Techniki na wniosek właściwych komórek wynalazczości.

3. Komórka wynalazczości zakładu pracy, przekazującego dodatkowe wynagrodzenie powinna zawiadomić o przekazaniu wynagrodzenia komórkę wynalazczości oraz kierownika zakładu pracy, w którym zatrudniony jest twórca projektu.

§ 24. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 1952.

Minister: w/z **A. Wolski**

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr .... z dn. ....

Z G Ł O S Z E N I E

projektu racjonalizatorskiego Nr .... /5

Nazwa i adres zakładu pracy, przyjmującego zgłoszenie. .... Projekt dotyczy ....

Nazwisko i imię twórcy(ców)	Nazwa zakładu pracy	Zawód	Stanowisko w zakładzie pracy	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania	Udział procentowy w wynagrodzeniu
1.						
2.						
3.						

Adres dla korespondencji: ....

Opis wynalazku, udoskonalenia techn. i usprawnienia: ....

Przewidziane korzyści, wynikające z zastosowania projektu. ....

Czy projekt niniejszy w tej samej lub podobnej formie był już przez twórcę(ów) zgłaszany i gdzie: ....

Z jakich źródeł korzystał twórca projektu przy opracowaniu projektu.

Czy twórca(cy) otrzymał(li) nagrodę i w jakiej wysokości w przypadku poprzedniego zgłoszenia? ....

Wyszczególnienie załączników: ....

Podpis zgłaszającego(cych)

Data zgłoszenia ....

Przyjęcie: Nazwisko i imię przyjmującego ....

Miejsce i data przyjęcia ....

Podpis przyjmującego ....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 70.

WYTYCZNE

sporządzania dokumentacji technicznej do oceniania pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień.

1. Projekt racjonalizatorski powinien być zgłoszony na formularzu zgłoszenia w 3 równobrzmiących egzemplarzach i podpisany przez twórcę (ców) projektu.

2. Opis projektu powinien być jasny i dokładny, aby fachowiec mógł według niego zastosować wynalazek, udoskonalenie techniczne lub usprawnienie. W opisie należy unikać określeń i nazw używanych tylko w danym zakładzie pracy, należy natomiast stosować ogólnie przyjętą polską terminologię i słownictwo techniczne.

W szczególności opis powinien zawierać:

a) przedstawienie stanu dotychczasowego,
b) wykazanie zmian, jakie wprowadza wynalazek, udoskonalenie techniczne lub usprawnienie,
c) przedstawienie istoty wynalazku, udoskonalenia technicznego lub usprawnienia.

W miarę możności należy uwzględnić następujące wymagania:

Opis powinien być sporządzony na białym, trwałym i nieprzeświecającym papierze, na którym można wyraźnie pisać piórem.

Arkusz powinien mieć format normalny A4 tj. 210 mm. szerokości i 297 mm. wysokości.

Jeżeli opis składa się z większej ilości arkuszy, to należy połączyć je w zeszyt w ten sposób, aby czytanie zeszytu nie nastręczało trudności, tudzież aby możliwe było wyjmowanie poszczególnych arkuszy.

Opis może być sporządzony ręcznie lub na maszynie, albo może być litografowany, drukowany itd. Pismo powinno być czytelne, a atrament lub farba ciemne.

Pisać można tylko po jednej stronie arkusza. Z lewej strony arkusza należy zostawiać margines szerokości 4 cm, na pierwszej zaś stronie opisu u góry wolne miejsce odległości około 8 cm. Między wierszami należy zostawiać odstęp nie mniejszy niż 6 mm. Stronice opisu należy ponumerować.

W tekście opisu nie powinno być miejsc zamazanych lub poprawionych niewyraźnie. Opis nie powinien zawierać żadnych rysunków w tekście. W nagłówku opisu należy wyszczególnić imię i nazwisko zgłaszającego (względnie zgłaszających) projekt, dokładny adres zgłaszającego (cych) oraz instytucję, w której pracuje (ją), jak również oznaczenie projektu np. „tynkownica". Oba egzemplarze opisu powinny być podpisane przez zgłaszającego (zgłaszających).

Zaleca się rozpoczynać opis od wskazania celu, lub zadania, które projekt rozwiązuje. Jeżeli projekt dotyczy ulepszenia rzeczy znanej, należy wyraźnie podkreślić, co mianowicie jest rzeczą znaną, a co jest nowością, zgłaszaną przez twórcę. Dla wytłumaczenia istoty projektu należy w opisie objaśnić dołączone rysunki, powołując się na numery figur i umieszczone na figurach znaki, podać przykłady wykonania, wyjaśnić sposób działania itd. Na końcu opisu należy wyszczególnić w jednym lub kilku punktach cechy znamienne projektu. Np.:

„Ściana drewniana do budowy baraków i domów mieszkalnych, składająca się z zewnętrznego i wewnętrznego odeskowania, utworzonego z dwóch ułożonych na krzyż warstw desek, znamienna tym, że wewnątrz pustej przestrzeni odeskowania jest umieszczona warstwa tektury falistej".

Opis powinien być zredagowany zwięźle i poprawnym językiem. Wagi i miary należy podawać według systemu metrycznego, temperatury wg podziałki stustopniowej, jednostki elektrotechniczne, ciężary atomowe, znaki i wzory chemiczne według przepisów, przyjętych w stosunkach międzynarodowych.

3. przy sporządzaniu rysunków należy w miarę możności uwzględnić nasttępujące wytyczne:

Jeden egzemplarz rysunków powinien być wykonany na papierze białym, mocnym, gładkim i niebłyszczącym (na kartonie), drugi ma być ścisłym odtworzeniem pierwszego, wykonanym na trwałym papierze przezroczystym lub kalce płóciennej.

Arkusz powinien mieć przyjęty ogólnie format normalny A4 tj. 210 mm X 297 mm. a w wyjątkowych przypadkach format A2 tj. 297 X 240 mm. W razie potrzeby rysunki mogą być wykonane na większej ilości arkuszy wskazanego formatu, w którym to przypadku arkusze należy ponumerować. Wszystkie figury jednego arkusza należy umieszczać w odległości conajmniej 2 cm od jego brzegów. Między figurami należy zostawiać odstępy, jednak bez niepotrzebnej straty miejsca. Figury powinny mieć kolejną numerację przez wszystkie arkusze. Przyjęta jest następująca forma oznaczania figur Fig. 1, Fig. 2 itd.

Na każdym arkuszu umieszcza się zewnątrz ramki kolejny numer arkusza, nazwisko zgłaszającego (cych) oraz podpis zgłaszającego (cych).

Skalę rysunku wybiera się zależnie od stopnia zawiłości figur; w każdym razie rysunki powinny być wykonane w ten sposób, żeby na reprodukcji fotograficznej wykonanej w zmniejszeniu liniowym do dwóch trzecich, można było bez trudu rozróżnić wszystkie szczegóły.

Rysunki powinny być wykonane we wszystkich swych częściach liniami zupełnie czarnymi i trwałymi i nadawać się do wyraźnego odtwarzania drogą fotograficzną.

Cieniowanie, o ile jest niezbędne należy wykonać jedynie za pomocą kreskowania.

Na egzemplarzu kartonowym nie należy malować rysunków farbami i wogóle stosować innych barw prócz zupełnie czarnej.

Poszczególne części figur oznacza się prostymi, wyraźnymi i czytelnymi literami lub cyframi; wszystkie te znaki muszą się ściśle zgadzać ze znakami opisu.

Części, powtarzające się na różnych figurach, powinny mieć wszędzie ten sam znak, dla części różnych nie należy używać jednakowego znaku choćby te części mieściły się na różnych arkuszach. Należy unikać dodawania kresek, gwiazdek, krzyżyków itp. odnośników do liter i cyfr, użytych jako znaki.

Rysunki nie powinny zawierać żadnego tekstu objaśniającego. W razie nieuniknionej potrzeby można umieścić na rysunku krótki napis objaśniający w rodzaju „para" „woda" itp. Na rysunku nie podaje się ani wymiarów ani skali.

Na egzamplarzu kartonowym przekroje należy oznaczać za pomocą kreskowania ukośnego lub, przy niewielkich wymiarach powierzchni przekroji, zą pomocą zalania czarnym tuszem, lecz w ten sposób, by rozpoznanie znaków nie nastręczyło trudności.

Rysunki nie mogą być zwinięte, zgięte lub złamane, ani też posiadać zmarszczek, utrudniających reprodukcję fotograficzną.

4. Fotografie powinny odpowiadać następującym warunkom:

Fotografie powinny być wykonane w kolorze czarnym, na papierze błyszczącym lub półbłyszczącym.

Wymiar fotografii powinien być nie mniejszy niż pocztówka i tak dobrany, aby przedmiot fotograficzny mógł być wyraźnie rozpoznawany bez uciekania się do szkła powiększającego.

5. Odnośnie modeli należy uwzględnić następujące dane:

Skala modelu powinna być tak dobrana, by dokładne przedstawienie projektu nie straciło na jasności, z drugiej strony, by model nadawał się do łatwego transportu (przesłanie do Centralnej Komisji Wynalazczości, na wystawę itd.).

Dostarczony przez twórcę model powinien posiadać trwałe opakowanie, umożliwiające jego przesyłkę pocztową, względnie kolejową. Dokumentacja, wyszczególniona w p. 2, 3, i 4 powinna być sporządzona w 3 egzemplarzach zaś model w jednym egzemplarzu.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli Nr 70.

Wzór na prowadzenie rejestru projektów racjonalizatorskich.

Nazwisko i imię	Zawód	Czego dotyczy projekt	Nr kolejny	Uwagi

84.

ZARZĄDZENIE Nr 73

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 25 kwietnia 1952 r.

w sprawie kosztów nakładowych dla Przedsiębiorstwa Państwowego „Geoprojekt" — Przedsiębiorstwo Geologiczne i Fizjograficzno-Geodezyjne Budownictwa Miejskiego.

L. dz. CZB. Proj./No/1368/52)

W związku z utworzeniem z dniem 1 stycznia 1952 r. przedsiębiorstwa pod nazwą „Geoprojekt — Przedsiębiorstwo Geologiczne i Fizjograficzno-Geodezyjne Budownictwa Miejskiego" — ustala się na okres przejściowy następujące ogólne zasady rozliczania się ze zleceniodawcami na wykonane przez „Geoprojekt" prace z zakresu geologii, fizjografiki i geodezji.

§ 1. 1. Do kosztów robocizny podstawowej, obliczonej wg obowiązujących norm, „Geoprojekt" dolicza narzut w wysokości 214%.

2. Przy „ustalaniu robocizny podstawowej" należy brać pod uwagę jedynie wynagrodzenie pracowników umysłowych produkcyjnych, zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu prac będących przedmiotem rozliczania.

§ 2. Ustalony w § 1 ust. 1 narzut obejmuje koszty ogólne oraz koszt robocizny pracowników fizycznych (figurantów itp.), zatrudnionych przy pracach terenowych i wierceniach gleboznawczych nierurowanych.

§ 3. Koszty związane z wykonywaniem wierceń poszukiwawczych i fundamentalnych „Geoprojekt" oblicza na podstawie obowiązującego Cennika Robót Budowlanych i instalacyjnych na rok 1950 z doliczaniem narzutów w wysokości ustalonej Zarządzeniem Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 12.IV 1950 r. i z dnia 7.VIII 1950 r. (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 11, poz. 123/124).

§ 4 Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1952 r.

Minister: **R. Piotrowski**

85.

ZARZĄDZENIE Nr 74

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 25 kwietnia 1952 r.

w sprawie zakładowych norm pracy przy sporządzaniu dokumentacji technicznej w zakresie fizjografii urbanistycznej.

(L. dz. CZB. Proj. (No/1367/52)

§ 1. Wprowadza się z dniem 1 stycznia 1952 r. normy pracy przy sporządzaniu dokumentacji technicznej w zakresie fizjografii urbanistycznej, określone w załączniku do zarządzenia.*)

§ 2. Jednocześnie traci moc obowiązującą część I „Fizjografia Urbanistyczna" załącznika Nr 1 do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 30 XI 1950 r. L. dz. DI/I/2972/50 — w sprawie ustanowienia norm nakładu pracy przy sporządzaniu dokumentacji technicznej w zakresie planowania miast i osiedli (Dz. Urzędowy Min. Budownictwa Nr 16, poz. 188).

Minister: wz. **A. Wolski**

86.

ZARZĄDZENIE Nr 75

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 26 kwietnia 1952 r.

w sprawie rozdziału i przyznawania nagród indywidualnych dla pracowników Centralnych Zarządów i przedsiębiorstw w resorcie budownictwa miast i osiedli.

(L. dz. GM/2/2694/52)

W wykonaniu postanowień uchwały Nr 123 Prezydium Rządu z dnia 8.III 52 r (Monitor Polski Nr A-25, poz. 315) w sprawie pokrycia w 1952 r. wydatków na nagrody indywidualne zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze dotyczy rozdziału i przyznawania nagród indywidualnych dla pracowników centralnych zarządów i przedsiębiorstw (Zjednoczeń, równorzędnych) podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 2. Ogólna kwota kredytów budżetowych na nagrody, pozostająca w dyspozycji Ministra Budownictwa Miast i Osiedli na podstawie cyt. na wstępie uchwały Prezydium Rządu, ulega podziałowi w sposób następujący:

— 50% tej kwoty pozostaje w bezpośredniej dyspozycji Ministra,

— 50% pozostałe przekazywane będzie do dyspozycji dyrektorów przedsiębiorstw, mających szczególnie ważne zadania w resorcie.

Część pozostająca w bezpośredniej dyspozycji Ministra rozdzielona będzie w 1/5 części na nagrody dla pracowników centralnych zarządów i Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych i w 4/5 częściach dla pracowników przedsiębiorstw.

§ 3. Dyrektorzy Centralnych Zarządów przedstawią Ministrowi wykaz „szczególnie ważnych" przedsiębiorstw, który po zatwierdzeniu stanie się podstawą rozdziału 50% puli kredytów budżetowych na nagrody.

§ 4. Nagrody indywidualne mogą być przyznane w wysokości nie przekraczającej jednorazowo 200% miesięcznego pełnego wynagrodzenia pracownika Nagroda nie może być udzielona temu samemu pracownikowi więcej, aniżeli dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 5. Nagrody pozostawione do dyspozycji Ministra przyznaje Minister na podstawie złożonych wniosków lub z własnej inicjatywy. Wniosek o nagrodę, opracowany w myśl postanowień § 1 uchwały Nr 123 Prezydium Rządu składa dyrektor centralnego zarządu do Departamentu Kadr. Departament Kadr opiniuje wniosek, uzgadnia z Departamentem Budżetowym stronę finansową wniosku i następnie przedstawia Ministrowi.

§ 6. Nagrody pozostawione do dyspozycji dyrektorów „szczególnie ważnych" przedsiębiorstw będą przyznawane pracownikom przez Dyrektorów tych przedsiębiorstw po uprzednim uzgodnieniu decyzji o przyznawaniu nagrody z organizacjami politycznymi i społecznymi działającymi na terenie przedsiębiorstwa (rada zakładowa, podstawowa oragnizacja partyjna).

§ 7. Rozdział kwoty kredytów przeznaczonej na nagrody do dyspozycji dyrektorów przedsiębiorstw dokonywany będzie przez Ministra na każdy kwartał z dołu. Rozdziału tego, po zatwierdzeniu przez Ministra, dokona Departament Budżetowy na podstawie zatwierdzonego przez Ministra rozdzielnika. Poszczególne centralne zarządy przedstawią Ministrowi wnioski o zakwalifikowanie przedsiębiorstw do kategorii „szczególnie ważnych w resorcie" z równoczesnym podaniem proponowanych sum dla poszczególnych przedsiębiorstw w ramach opracowanego rozdzielnika.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje od dnia 26 kwietnia 1952 r.

Minister: **R. Piotrowski**

87.

OBWIESZCZENIE

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

o sprostowaniu omyłek w druku w Dzienniku Urzędowym

1) **W Nr 1** poz. 7 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z 30.I 52 r. w załączniku do zarządzenia Nr 5 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli wydrukowano: „typ belki IX 1 ⏀ 16" **powinno być:** „typ belki IX 2 ⏀ 16", **wydrukowano:** „typ belki XI 1 ⏀ 18" **powinno być:** „typ belki XI 2 ⏀ 18".

2) **W Nr 4** poz. 42 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli w zarządzeniu Nr 33 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli w sprawie ustalenia listy przedsiębiorstw specjalizowanych, które mogą występować w charakterze generalnych wykonawców, w § 1 przy końcu. zdanie: **„o ile na danej budowie nie ma robót ogólnobudowlanych w stosunku do których roboty inżynierskie i instalacyjne są podporządkowane"** odnosi się do wszystkich wymienionych w tym paragrafie Zjednoczeń a nie tylko do Zjednoczenia wymienionego pod 6). — Powyższe omyłki w druku niniejszym prostuje się.

Dyrektor Gabinetu **H. Czekała**

*) Rozesłany do zainteresowanych przez Centr. Zarząd Biur Projekt.

KOMUNIKAT I.

w Dzienniku Ustaw R. P. ogłoszono:

W Nr 18 z 12.IV.52 r. poz 108 ustawę z 28.III.52 o uchyleniu ulg w podatku dochodowym dla nowych budowli;

poz. 109 ustawę z 28.III.52 o zmianie zakresu działania władz naczelnych w dziedzinie statystyki państwowej.

W Nr 19 z 26.IV.52 poz. 113 dekret z 22.IV.52 o utworzeniu Urzędu Ministra Przemysłu Mięsnego i Mleczarskiego,

poz. 114 dekret z 22.IV.52 o częściowej zmianie dekretu z 5.VII.46 o utworzeniu Głównego Urzędu Kontroli Prasy Publikacji i widowisk,

poz. 115 rozporządzenie Rady Ministrów z 5.IV.52 zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu działania władz naczelnych w dziedzinie komunikacji,

poz. 116 rozporządzenie Rady Ministrów z 5.IV.52 zmieniające rozporządzenie w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych,

poz. 117 rozporządzenie Rady Ministrów z 12.IV.52 w sprawie zmiany granic miasta Częstochowy,

poz. 118 rozporządzenie Rady Ministrów z 12.IV.52 w sprawie utworzenia powiatów miejskich Starachowice, Tczew i Zamość,

poz. 124 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22.IV.52 w sprawie rejestracji niektórych zakładów wytwarzających druki i ilustracje oraz kontroli niektórych publikacji,

poz. 127 rozporządzenie Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła z 10.IV.52 zmieniające rozporządzenie w sprawie zmiany przepisów prawa przemysłowego dotyczących egzaminu na czeladnika.

W Nr 20 z 29.IV.52 poz. 128 ustawę z 28.III.52 o Narodowym Planie Gospodarczym na r. 1952,

poz. 130 ustawę z 28.III.52 o ubezpieczeniach państwowych.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

W Nr 29 z 10.IV.52 poz. 422 uchwałę Nr 205 z 29.III.52 w sprawie rozliczeń z budżetem centralnym z tytułu wpłat z zysku i pokrywania strat państwowych przedsiębiorstw i banków, —

poz. 423 uchwałę Nr 206 z 29. III. 52 w sprawie rozliczeń z budżetami terenowymi z tytułu wpłat z zysku i pokrywania strat państwowych przedsiębiorstw podlegających władzom terenowym,

poz. 424 uchwałę Nr 200 z 29.III.52 w sprawie usprawnienia obsługi, konserwacji i eksploatacji sprzętu budowlanego typu ciężkiego,

poz. 425 zarządzenie Nr 56 Prezesa Rady Ministrów z 15.III. 52 w sprawie określenia jednostek budżetowych, w których powołani zostają główni i starsi księgowi.

poz. 426 zarządzenie Przewodniczącego P.K.P.G. z 21.III.52 w sprawie zbiórki odpadków użytkowych, w ramach wiosennej akcji sanitarno-porządkowej,

poz. 427 zarządzenie Ministra Finansów z 25.III.52 w sprawie kolejności pokrywania płatności przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego w przypadku braku środków na rachunku płatnika,

poz. 428 zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z 26.III.52 w sprawie utworzenia wydziałów w Wieczorowych Szkołach Inzynierskich w Warszawie, Gdańsku, Wrocławiu, Katowicach, Białymstoku i Radomiu,

poz. 432 zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z 25.III.52 w sprawie zatwierdzenia instrukcji o prowadzeniu książki pojazdu mechanicznego,

poz. 434 zarządzenie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 18.II.52 zmieniające zarządzenie z 19.VII.51 w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa oraz niektórych kategorii osób prawnych,

poz. 435 zarządzenie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 11.III.52 w sprawie przekazania prezydiom wojewódzkich rad narodowych niektórych uprawnień w stosunku do budowlanych przedsiębiorstw powiatowych,

poz. 436 zarządzenie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 15.III.52 w sprawie zatwierdzania projektów szkicowych budowli nie stanowiących elementu zasadniczego rozwiązania urbanistyczno-architektonicznego,

poz. 437 zarządzenie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 18.III.52 w sprawie zatwierdzania projektów urbanistycznych, szkicowych projektów architektonicznych i podstawowych projektów budowlanych dla obszaru m. st. Warszawy i Warszawskiego Zespołu Miejskiego,

poz. 439 Instrukcja Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z 11.III.52 w sprawie kompetencji organów nadzoru i kierownictwa budowlanych przedsiębiorstw powiatowym.

KOMUNIKAT II.

Wydane zostały a nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa następujące akty normatywne:

Zarządzenie Ministra Nr 66 z 18.IV.52 L. dz. CZZ/15095/52 w sprawie powołania pełnomocnika do spraw zaopatrzenia w cegłę.

Zarządzenie Ministra Nr 67 z 19.IV.52 L. dz. CZZ/61/12549//52 w sprawie zapotrzebowania na wagony do przewozu przedmiotów ciężkich i na wagony specjalne.

Zarządzenie Ministra Nr 68 z 19.IV.52 w sprawie utworzenia Oddziałów Zaopatrzenia Robotniczego w niektórych Zjednoczeniach.

Zarządzenie Ministra Nr 71 z 24.IV.52 L. dz. D. I/2/2492/52 w sprawie opracowania rocznych planów techniczno-produkcyjno-finansowych przez przedsiębiorstwa budowlano-montażowe na r. 1952.

Zarządzenie Ministra Nr 72 z 25.IV.52 L. dz. D. X/5/2434/52 w sprawie sprawozdawczości dla Naczelnego Architekta Warszawy.

Zarządzenie Ministra Nr 77 z 30.IV.52 L. dz. D. I/1/2658/52 w sprawie terminów zakończenia prac nad planami techniczno-ekonomicznymi przedsiębiorstw na r. 1952.

Instrukcja Ministra Nr 5 z 19.IV.52 Lr dz. D. VI/1/52 w sprawie przekształcenia rocznego bilansu netto na dzień 31.XII.51 niektórych przedsiębiorstw podlełgych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli.

Pismo Okólne Nr 50 z 18.IV.52 L. dz. D. XI/2/2029/52 w sprawie niewykorzystanych przez inwestorów lokalizacji szczegółowych wstępnych.

Pismo okólne Nr 52 z 29.IV.52 L. dz. D. I/1/2566/51 w sprawie terminów opracowania planów na 1952 r.

Akty te rozesłane zostały w odbitkach sporządzonych na powielaczu.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Warszawa, Al. Stalina 26.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli prenumerata roczna — 18 zł., półroczna — 10 zł. 50 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V oddział miejski Warszawa Rachunek Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli Nr 378 — 412 — 18 część 21, dział 5, rozdział 24 § 3 wpływy z wydawnictw.—

Cena 1 zł 65 gr.

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, Tamka 3. 4.000. Zam. 1413 z dn. 9/V.52 r. Podpis do druku 22.V.52 r. Druk ukończono 26.V.52 r. Obj. 1½ ark. druk. Pap. druk. sat. kl. VII. A1/60 g. 3-B-18720.